

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

  
Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Кадровая политика и кадровый аудит»

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и  
муниципальное управление»

Магистерская программа

«Региональное управление и  
местное самоуправление»

«Государственная и муниципальная с

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.03.02 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной и заочной форм обучения

Автор(ы),  
разработчик(и): доцент, к.э.н., доц. Л. А. Воробьева

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  Е.А. Иванина

Программа рассмотрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 12

Заведующий кафедрой  Д. В. Колесников

## 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине

**Целью** изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование системного представления о теории и практике кадровой политики и кадрового аудита, их использование в государственном и муниципальном управлении; формирование определенных навыков стратегической работы с персоналом, определение задач, возможностей и ограничений кадрового аудита, установление его связи с кадровой политикой и использование для повышения эффективности всей системы управления в целом.

### **Основными задачами дисциплины являются:**

- изучение теоретических основ;
- овладение технологиями формирования кадровой политики и проведением кадрового аудита;
- выявление особенностей формирования кадровой политики и проведение кадрового аудита в организациях государственной гражданской и муниципальной службы.

В результате освоения магистерской программы дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-5	способность занимать активную жизненную позицию и развивать лидерские качества	<b>ЗНАТЬ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- задачи и основные направления кадровой политики;</li><li>- соотношенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</li><li>- виды и специфику кадрового аудита</li><li>- порядок разработки административных регламентов, проектов, должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.</li></ul>
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);	
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	
		<b>УМЕТЬ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- формировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</li><li>- диагностировать</li></ul>

		особенности кадровой политики организации;
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	- выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации;
ПК-20	способность определения перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения	- проводить кадровую политику и кадровый аудит, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, уметь максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда.
ПК- 38	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ВЛАДЕТЬ: - навыками поиска, обработки и анализа информации необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	- навыками обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
ПК-10	способность к планированию и внедрению инноваций во всех сферах деятельности	- использованием основных методов и технологий кадрового аудита; - проведением исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита; - навыками поиска материалов о новых методах и механизмах

ОПК-4	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	управления персоналом организации, систематизации и обобщения полученной информации.
-------	--	--

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к базовым дисциплинам (М2.Б.1; М2.Б.2) учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба»).

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

В силу междисциплинарного характера курс «Кадровая политика и кадровый аудит» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. К ним, прежде всего, следует отнести: «Менеджмент организации»; правовые дисциплины; «Государственная служба как публичный институт», «Экономика общественного сектора» и др.

### 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к блоку дисциплин, обеспечивающих базовую подготовку магистра для направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Эффективный анализ кадровой политики и кадрового аудита обеспечивают изучение следующих дисциплин: «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Региональная экономика и управление», «Государство и бизнес в регионе», проведение различных видов практик, написания магистерской диссертации.

Синтез вышеуказанных дисциплин общенаучного и профессионального цикла дает магистранту системные и углубленные знания, умения и компетенции в рамках изучаемой учебной дисциплины.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	Кредиты ECTS (зачетные)	Всего часов	Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)
--	----------------------------	-------------	---

	единицы)	0	3	Очная	Заочная
				Семестр 3	Семестр 4
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>36</b>	<b>8</b>
В том числе:					
Лекции				18	4
Семинарские занятия / Практические занятия				18	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>36</b>	<b>64</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
Д. зачет				Д. зачет	Д. зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятия**

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Теоретические основы, уровни и основные направления кадровой политики</b>										
Тема 1.1. Теоретические основы кадровой политики организации	2	-	2	4	8	2	-	-	8	10
Тема 1.2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	2	-	2	5	9	-	-	-	8	8
Тема 1.3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии	2	-	2	4	8	-	-	2	8	10
<b>Итого по разделу 1.</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
<b>Раздел 2. Кадровые технологии, кадровый потенциал и формирование кадровой</b>										

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Теоретические основы, уровни и основные направления кадровой политики</b>										
<b>политики организации</b>										
Тема 2.1. Основные направления кадровой политики организации	4	-	4	4	12	2	-	-	8	10
Тема 2.2. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации.	2	-	2	5	9	-	-	-	8	8
Тема 2.3. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	2	-	2	5	9	-	-	2	8	10
<b>Итого по разделу 2.</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
<b>Раздел 3. Теоретические основы кадрового аудита и технологии его проведения</b>										
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита	2	-	2	4	8	-	-	-	8	8
Тема 3.2. Технологии проведения кадрового аудита	2	-	2	5	9	-	-	-	8	8
<b>Итого по разделу 3.</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Всего за семестр:</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий	
		Кол-во часов	
		0	3
1	2	3	
<b>Раздел 1. Теоретические основы, уровни и основные направления кадровой политики</b>			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3		
Тема 1.1. Теоретические основы кадровой политики организации	1.Кадровая политика организации: понятие, сущность, содержание. 2. Предмет и субъекты кадровой политики. Цели, задачи и функции кадровой политики организации. 3. Правовая база государственной кадровой политики.	<b>Семинарское занятие 1 (Тема 1.1.)</b> 1.Современная кадровая политика. 2. Понятие «кадры» и «персонал организации». 3.Кадровые процессы как результат деятельности субъектов кадровой политики.	2	
Тема 1.2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	1.Способы конкретизации положений государственной, гражданской и муниципальной кадровой политики в кадровой политике организации. 2.Структура государственной и муниципальной кадровой политики в кадровой политике организации.	<b>Семинарское занятие 2 (Тема 1.2.)</b> 1.Понятие системы кадровой политики страны. Элементы кадровой политики ДНР. 2. Муниципальная кадровая политика. 3.Место кадровой политики организации в системе кадровой политики государства 4.Основные направления, требования и проблемы кадровой политики	2	



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3		
Тема 1.3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии.	1. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии. 2. Выбор стратегии. Инструменты реализации кадровой стратегии. 3. Современные методы планирования работы с человеческими ресурсами.	<b>Семинарское занятие 3 (Тема 1.3.)</b> 1. Прогнозирование потребности в кадрах на перспективу. 2. Основные методы планирования и прогнозирования кадровой работы.	2	2
<b>РАЗДЕЛ 2. Кадровые технологии, кадровый потенциал и формирование кадровой политики организации</b>				
Тема 2.1. Основные направления кадровой политики организации	1. Комплексный характер кадровой политики организации: поиск, отбор и прием персонала на работу. 2. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.	<b>Семинарское занятие 4 (Тема 2.1.)</b> 1. Профессиональная и социальная адаптация персонала. 2. Оценка персонала. Аттестация кадров.	2	
		<b>Семинарское занятие 5 (Тема 2.1)</b>		
		1. Использование методов мотивации и стимулирования в практике работы организации. 2. Планирование карьеры		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
		3	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3		
		сотрудников.		
Тема 2.2. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	1. Место и роль кадровых технологий в реализации кадровой политики организации. 2. Содержание и структура кадровых технологий. 3. Специфические и общие управленческие функции кадровых технологий.	<b>Семинарское занятие 6 (Тема 2.2.)</b>	2	-
		1. Кадровые технологии как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала.. 2. Базовые кадровые технологии. 3. Способы применения кадровых технологий.		
Тема 2.3. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	1. Кадровый потенциал в структуре кадровой политики организации. 2. Способы развития кадрового потенциала организации.	<b>Семинарское занятие 7 (Тема 2.3)</b>	2	2
		1. Место кадрового потенциала в кадровой политике организации. 2. Структура кадрового потенциала организации.		
<b>РАЗДЕЛ 3. Технологические основы кадрового аудита и технологии его проведения</b>				
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита	1. Понятие и сущность кадрового аудита. 2. Классификация этапов кадрового аудита. 3. Цели, задачи и функции кадрового аудита.	<b>Семинарское занятие 8 (Тема 3.1.)</b>	2	
		1. Значение, историческая роль кадрового аудита в системе управления персоналом. 2. Система и принципы кадрового аудита. 3. Основные направления проведения кадрового аудита. 4. Отличия кадрового аудита от других видов аудита.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3		
Тема 3.2. Технологии проведения кадрового аудита	1.Организирующая роль кадрового аудита. 2.Дискуссионные вопросы проведения кадрового аудита. 3.Структура аудиторского заключения.	<b>Семинарское занятие 9 (Тема 3.2.)</b>	<b>2</b>	
		1.Разработка программы проведения кадрового аудита. Этапы проведения кадрового аудита. 2. Методы и технологии проведения кадрового аудита. 3.Аудиторское заключение, его структура. 4.Оценка эффективности проведения аудиторских проверок.		

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Конспект лекций по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и местное самоуправление») очной и заочной форм обучения.

### Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Дайте определение понятию «кадровая политика».
2. В чем заключается сущность и роль кадровой политики?
3. Перечислите типы кадровой политики. Охарактеризуйте их.
4. Перечислите принципы формирования кадровой политики.
5. Охарактеризуйте этапы построения кадровой политики.
6. Каким образом осуществляется контроль за соблюдением принципов и реализацией государственной кадровой политики
7. Сравните 2 типа кадровой политики: активная и пассивная. В чем отличия?
8. Назовите типы кадровой политики согласно принципиальной ориентации на собственный или внешний персонал.
9. Разработайте и предложите концепцию кадровой политики вашего региона (в любой из сфер жизнедеятельности.)
10. Определите тип кадровой политики, который является для Вас наиболее привлекательным. Ответ обоснуйте.
11. На какие группы можно разделить кадровые технологии?
12. Комплексная система отбора кадров.
13. Отбор персонала - комплексная кадровая технология.

14. Качество персонала – главный фактор, определяющий выживание и эффективное развитие организаций.
15. Охарактеризуйте специальные методы, которые учитывают систему деловых и личностных характеристик.
16. Перечислите группы показателей, которые отображают конкурентоспособность предприятия и возможности ее повышения.
17. Набор и отбор наиболее квалифицированных, способных работников – один из способов обеспечения высокой производительности труда.
18. Перечислите возможные методы обучения работников организации.
19. Моделирование практических ситуаций – как одна из форм проведения обучения.
20. Охарактеризуйте социально – психологические методы проведения кадрового аудита.
21. Охарактеризуйте экономические методы проведения кадрового аудита.
22. Методы проведения внутреннего кадрового аудита.
23. Кадровый аудит как современный инструмент оценки результативности деятельности персонала.
24. В чем заключается эффективность проведенного кадрового аудита?
25. Проанализируйте структуру и содержание аудиторского заключения.

### **5.2 Перечень основной учебной литературы**

1. Знаменский Д.Ю. «Кадровая политика и кадровый аудит организации» . учебник для магистров/Д.Ю.Знаменский, Н.А. Омельченко: под общей редакцией Н.А.Омельченко – М.: Издательство Юрайт, 2013
2. «Управление персоналом организации» под ред. Проф. А.Я. Кибанова, М.,2010
3. Государственная служба Российской Федерации: основы управления персоналом. Под редакцией В.П. Иванова. М.:Известия, 2010

### **5.3 Перечень дополнительной литературы**

1. Федеральный Закон от 30.12.2008г. №307 – ФЗ «Об аудиторской деятельности»
2. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие/ под редакцией А.Н. Прокофьева. – М.:МГУУ Правительства Москвы,2010
3. Кибанов А.Я. «Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом». – М.: Проспект, 2012
4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова Н.А. «Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала»: учебно-методическое пособие. – М.: Проспект, 2012
5. Кибанов А.Я. «Кадровая политика и стратегия управления персоналом».- М.: Проспект, 2012
6. Одегов Ю.Г., Никонова В.Т. «Аудит и контролинг персонала»:2-е издание доп. И перераб.. – М.: издательство Альфа-Пресс,2010
7. Черепанов В.В. «Основы Государственной службы и кадровой политики»:- М.:

### **5.4 Справочники, словари, энциклопедии**

1. Егоров В.К. «Государственная служба», энциклопедический словарь в 2-х томах: - издательство РАГС при Президенте РФ – М.,2008
2. Персонал: словарь понятий и определений/П.В. Журавлев (и др.) –

М.:Экзамен,2010

3. Управление персоналом: энциклопедия/ А.Я. Кибанов (и др.); под редакцией А.Я. Кибанова – М.:ИНФРА – М., 2009

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит»**

1. <http://www.consultant.ru/> - «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы
2. <http://www.garant.ru> – ГПРАНТ – законодательство (кодексы, законы, указы, постановления)РФ
3. <http://elibrary.ru> defaultix.asp – научная электронная библиотека

**7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**7.1. Перечень информационных технологий**

*«Информационные технологии не применяются»*

**7.2. Перечень программного обеспечения**

*«Программные обеспечения не применяются»*

**7.3. Перечень информационных справочных систем**

- Информационная\_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Аттестация студентов по дисциплине проводится в виде текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и итогового контроля (д/зачета)

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы (написание рефератов, докладов, выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой тематики).

Текущий контроль по итогам освоения дисциплины проводится в форме контрольной работы в середине семестра, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Итоговый контроль в форме д.зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

**8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
----------------------------	---	---------------------------------	----------------------	-------------

	показателя			
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков(до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии(до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи(свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку(свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно, а при подведении итогов семинарского занятия устанавливается средний балл с округлением оценки до целого балла. Например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4.5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл – 4.4 и менее до 4.0, то выставляется оценка «4» (хорошо) и т.д.

### **8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерные вопросы к д.зачету по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»
2. Примерную тематику рефератов по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»
3. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на самостоятельное изучение.

#### **Примерные вопросы к д.зачету по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»**

1. Кадровая политика организации: понятие, сущность, содержание.
2. Предмет и субъекты кадровой политики.
3. Цели, задачи и функции кадровой политики.
4. Правовая база государственной кадровой политики.
5. Современная кадровая политика.
6. Понятие «кадры» и «персонал» организации.
7. Кадровые процессы как результат деятельности субъектов кадровой политики.
8. Цель, основные принципы и направления развития государственной кадровой политики.
9. Понятие системы кадровой политики страны.
10. Охарактеризуйте элементы кадровой политики Донецкой Народной Республики.
11. Муниципальная кадровая политика.
12. Место кадровой политики организации в системе кадровой политики государства.
13. Основные направления, требования и проблемы государственной кадровой политики.
14. Научные основы ментального механизма эффективного управления человеческими ресурсами в организации.
15. Охарактеризуйте основные этапы разработки государственной кадровой политики.
16. Основные черты и принципы государственной кадровой политики.
17. Перечислите и охарактеризуйте подсистемы кадровой политики как системы управления человеческими ресурсами.
18. Перечислите и охарактеризуйте приоритетные направления развития кадровой политики в органах местного самоуправления.

19. Теоретико-методологические основы развития кадровой политики и кадровой стратегии.
20. Выбор стратегии. Инструменты реализации кадровой политики.
21. Современные методы планирования работы с человеческими ресурсами.
22. Прогнозирование потребности в кадрах на перспективу.
23. Опишите процесс отбора, приема, обучения и воспитания кадров специалистов и управленцев Японии.
24. Основные методы планирования и прогнозирования кадровой политики.
25. Комплексный характер кадровой политики организации: поиск, отбор и прием персонала на работу.
26. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
27. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.
28. Оценка персонала. Методы оценки.
29. Аттестация кадров: организация и проведение.
30. Планирование карьеры в организации.
31. Механизм реализации кадровой политики организации и оценка ее эффективности.
32. Место и роль кадровых технологий в реализации кадровой политики организации.
33. Содержание и структура кадровых технологий.
34. Перечислите базовые кадровые технологии, охарактеризуйте их.
35. Специфические и общие управленческие функции кадровых технологий.
36. Способы применения кадровых технологий.
37. Место кадрового потенциала в кадровой политике.
38. Структура кадрового потенциала организации.
39. Развитие кадрового потенциала организации.
40. Структурные элементы кадрового потенциала организации.
41. Отличия кадрового потенциала от трудового.
42. Объекты и субъекты управления кадровым потенциалом организации.
43. Кадровый резерв организации.
44. Понятие и сущность кадрового аудита.
45. Значение, место и роль кадрового аудита в системе управления персоналом.
46. Классификация этапов кадрового аудита.
47. Система и принципы кадрового аудита.
48. Цели, задачи и функции кадрового аудита.
49. Основные направления проведения кадрового аудита.



50. Отличия кадрового аудита от других видов аудита.
51. Характер воздействия кадрового аудита на кадровую политику организации.
52. Перечислите этапы проведения кадрового аудита. Охарактеризуйте их.
53. Оценка эффективности и производительности деятельности персонала- как важнейший фактор развития организации.
54. Охарактеризуйте задачи кадрового аудита.
55. Функции оценки персонала.
56. Изобразите схематически основные направления проведения кадрового аудита.
57. Государственный кадровый аудит, его значение.
58. Суть разработки программ проведения кадрового аудита.
59. Этапы проведения кадрового аудита.
60. Внешний и внутренний кадровый аудит в государственных органах.
61. Методы и технологии проведения кадрового аудита.
62. Методика проведения кадрового аудита в государственном органе.
63. Аудиторское заключение как отчет о результатах аудиторской проверки.
64. Структура аудиторского заключения по результатам проведения внутреннего кадрового аудита в государственном органе.
65. Оценка эффективности аудиторских проверок.

#### **Примерная тематика рефератов**

1. Кадровая политика: принципы приоритетные направления, субъекты и объекты.
2. Должность как основное звено кадровой структуры.
3. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.
4. Особенности и критерии подбора и оценки кадров.
5. Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой.
6. Теоретические основы кадрового аудита: понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.
7. Методология и виды кадрового аудита организации.
8. Основные направления аудита кадрового потенциала.
9. Анализ численности и кадрового состава, анализ трудовых показателей.
10. Основные направления аудита кадровых процессов.
11. Аудит процесса формирования, развития и движения персонала.
12. Кадровая политика: направление, роль связь со стратегией и эффективностью.
13. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
14. Персонал-технологии как основы реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
15. Компетентный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.

#### **Требования к структуре реферата:**

- 1) титульный лист;

- 2) план работы с указанием страниц каждого пункта;
  - 3) введение;
  - 4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
  - 5) заключение;
  - 6) список использованной литературы;
  - 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (не обязательная часть реферата)
- Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата

### **Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата**

<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы (max)</b>
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	30
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	10

Максимальный балл за данную контрольную точку составляет 100 баллов

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

***Вопросы и задания для самостоятельного изучения и семинарских занятий:***

***Тема 1. Теоретические основы кадровой политики организации.***

1. Понятие «кадры» и «персонал организации».
2. Структура кадровой политики организации (субъекты и объекты; кадровые отношения фирмы; методы).
3. Кадровые процессы как результат деятельности субъектов кадровой политики.
4. Кадровый менеджмент на современном предприятии.
5. Кадровый аудит, как инструмент организационного развития.

***Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации.***

1. Способы конкретизации положений государственной гражданской и муниципальной кадровой политики в кадровой политике организации.
2. Структура государственной гражданской политики, муниципальной кадровой политики и кадровой политики организации.
3. Элементы системы государственной гражданской политики, муниципальной кадровой политики организации.
4. Оценка качества работы по управлению персоналом.
5. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
6. Оценка в управлении человеческими ресурсами.

***Тема 3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии.***

1. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
2. Характеристика концепциям планирования работы с персоналом.
3. Этапы реализации кадровой стратегии.
4. Основные задачи кадровой политики и кадровой стратегии.
5. Инструменты реализации кадровой стратегии.
6. Концепции планирования работы с персоналом на предприятии

***Тема 4. Основные направления кадровой политики организации.***

1. Соотношение понятий «направление кадровой политики организации» и «функции кадровой политики организации».
2. Проявление комплексности кадровой политики организации.
3. Планирование карьеры сотрудников.
4. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
5. Технология организации аудита персонала.

6. Оценка эффективности набора и отбора персонала.

***Тема 5. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации.***

1. Место кадровых технологий в системе организационных технологий организации.
2. Способы применения кадровых технологий.
3. Соотношение между специфическими и общеуправленческими функциями кадровых технологий.
4. Оценка эффективности программ обучения персонала.
5. Анализ кадрового потенциала организации.
6. Оценка текучести кадров.
7. Диагностика состояния работы с персоналом.

***Тема 6. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации.***

1. Отличие кадрового потенциала от трудового.
2. Структурные элементы кадрового потенциала организации.
3. Способы развития кадрового потенциала организации.
4. Оценка эффективности управления.
5. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
6. Персонал - технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
7. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.

***Тема 7. Теоретические основы кадрового аудита***

1. Отличие кадрового аудита от других видов аудита.
2. Характер воздействия кадрового аудита на кадровую политику организации.
3. Значение принципов кадрового аудита.
4. Аудит работы кадр.службы организации.
5. Кадровый аудит как инструмент организационного развития.

***Тема 8. Технологии проведения кадрового аудита.***

1. Организующая роль кадрового аудита.
2. Дискуссионные вопросы: технология проведения кадрового аудита.
3. Структура аудиторского заключения.
4. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
5. Адаптивные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
6. Карьера: виды, этапы карьеры, ее планирование. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
7. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
8. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

Критерии оценки:

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при обсуждении и аргументации проблемных вопросов;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

### Описание шкалы оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;
- в процессе дискуссии допускались ошибки, заминки, которые обучающийся исправлял самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- при изложении материал приведена неполная аргументация, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по пятибалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов предлагаются в разрезе каждой темы и распределяются на лекционном занятии, готовые доклады по результатам подготовки реферата сообщаются в соответствующие сроки, в соответствии с тематической принадлежностью реферата.

По окончании освоения первого раздела дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде д. зачета, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

По завершении изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» проводится д.зачет. Д. зачет является итогом всей работы студента по усвоению данного курса, который включает усвоение материалов лекций, подготовку и выступления на семинарских занятиях, коллоквиумах, выполнение контрольных работ, контрольные собеседования с преподавателем, написание рефератов и докладов по ним.

Подготовка к д. экзамену — это самостоятельный вид учебного процесса, осуществляемый в соответствии с графиком (расписанием) зачетов.

При заблаговременной подготовке к д. зачету одним из способов освоения изучаемого материала является повторение пройденного, помогающее более глубоко познать материал, понять то, что было пропущено в процессе учебных занятий в течение семестра.

Подготовка к д. зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 50% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае если студент освоил более 60% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, курсовую работу, аналитическую записку и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 70% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, курсовую работу, аналитическую записку и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные, усложненные вопросы преподавателя в рамках изучаемой дисциплины.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Знакомство с учебной дисциплиной «Кадровая политика и кадровый аудит» имеет своей главной целью формированию у студентов фундаментальных знаний в области государственного управления, действующего в этой сфере законодательства и практики его применения.

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее

интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к д. зачету, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Кадровая политика и кадровый аудит» включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический (критический) обзор научных публикаций;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой. Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ могут осуществляться во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, семинарские занятия, консультации с преподавателем, научные конференции, сдачи д. зачета) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и д. зачету, написанию докладов, рефератов, подготовка и проведение электронных презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети «Интернет»).

Обработка лекционного материала является важной составляющей освоения материала курса, поскольку во время лекции формируются научные основы знаний, изучается теоретический и фактический материал, выделяются основные проблемы и вопросы тематического содержания курса. Для лучшего усвоения лекционного материала после лекции следует прочитать конспект, внести необходимые правки и определить основные аспекты.

Подготовка к семинарским занятиям предусматривает:

- изучение рекомендованных к теме литературных источников;
- поиск дополнительных источников информации;

- подготовку ответов на вопросы, выносимые на семинарские занятия;
- освоение новых терминов.

При подготовке к семинарским занятиям студент обязательно ведет конспект, в котором готовит ответы на вопросы, делает выписки из обработанной литературы, составляет словарь.

Эффективность проведения занятия определяется уровнем самостоятельной подготовки студентов.

Цель проведения занятия - подвести итоги самостоятельного освоения учебного материала, теоретических источников, а также закрепить знания и умения по курсу.

Задача проведения семинарского занятия - привитие навыков публичного выступления, умение логически, содержательно, аргументированно, убедительно выражать свои мысли, делать правильные выводы, связывать материал учебного курса с современными проблемами функционирования политических систем и форм государственного управления.

Залогом успешного проведения семинарского занятия является тщательная подготовка к нему и рациональное распределение времени. При этом следует учитывать, что на семинарском занятии оцениваются не только ответы на основные вопросы, но и другие формы работы студентов, в том числе основательные дополнения, сообщения участие в обсуждении выступлений, правильная постановка проблемных вопросов к докладчику, доклады, презентации и т.п.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования. Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются творческие задания в виде дискуссионных вопросов, которые выносятся для обсуждения на семинарском занятии.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе, образуя, таким образом, определенную совокупность оценок за отдельный учебный раздел. В то же время полученные оценки за выполненную самостоятельную работу учитываются при подведении общих итогов освоения каждого раздела и дисциплины в целом, путем определения средней арифметической с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

Реферат (от лат. *referrer* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя: - введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы; - основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы); - заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы; - список



литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме реферата. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного управления.

Список использованных источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу, Интернет-ресурсы и должен быть оформлена согласно правилам библиографического описания.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Учебные и лекционные аудитории.

Мультимедийное оборудование.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

##### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, одобряются на заседаниях кафедр и утверждаются ректором университета, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

#### **СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) НА 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины (модуля)]

дисциплина (модуль)

[Код и наименование направления подготовки/специальности]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
---

Декан \_\_\_\_\_ факультета????  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

ФИО